



UNIVERSITÀ
di VERONA

Decreto Direttoriale

BANDO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO PROGETTO IRIDE: CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA PRIVATA

Art.1 – Definizione, finalità, durata e modalità di partecipazione al bando

1. E' indetto un bando annuale per l'attivazione di **21 postazioni di telelavoro** per l'anno 2019-2020 nell'ambito del Progetto Iride.
2. Il telelavoro ha la durata di un anno dal 1 marzo 2019 al 29 febbraio 2020.
3. L'Amministrazione può autorizzare il telelavoro ai dipendenti collocati oltre il 21° posto in graduatoria, che abbiano presentato con l'apposito allegato B la richiesta per utilizzo della propria strumentazione, entro il limite massimo del 6% del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio al 31 dicembre 2018.
4. Il bando è pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://www.univr.it/albo>) e reperibile inoltre sul sito web di Ateneo www.univr.it/concorsi.
5. Con il termine "telelavoro" si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, avvalendosi del supporto di tecnologie dell'informazione che consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione.
6. Con il "Progetto Iride: conciliazione tra vita professionale e familiare" si intende offrire una opportunità ai dipendenti che svolgono lavoro di cura (verso se stessi, figli o parenti) permettendo loro di svolgere le mansioni lavorative in luogo diverso dalla normale sede di lavoro, per alcune giornate o frazioni di esse.
7. Può presentare la domanda di telelavoro il personale tecnico amministrativo dell'Università di Verona in servizio a tempo indeterminato e determinato, in regime di orario a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50%, inquadrato in tutte le categorie professionali (da B a EP) di cui al vigente CCNL del Comparto Università.
8. La presentazione della richiesta di telelavoro è di natura volontaria.
9. La richiesta di telelavoro avviene tramite la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" (allegato A), che deve essere sottoscritto anche dal Direttore della struttura di appartenenza dopo aver verificato la tele-lavorabilità delle attività e la loro compatibilità con le esigenze organizzative della struttura. Il dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l'applicazione dei criteri di priorità. Nel caso in cui il dipendente intenda utilizzare la propria strumentazione, dovrà accludere la relativa liberatoria (allegato B).
10. La domanda individuale (allegato A), le eventuali liberatorie (allegato B) e dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C), debitamente sottoscritte, per quanto di competenza, dal dipendente e dal Direttore della Struttura di appartenenza o dal Direttore del Dipartimento in accordo con il/la Responsabile Amministrativo, devono essere trasmesse esclusivamente in formato.pdf all'indirizzo di posta elettronica ufficio.protocollo@pec.univr.it **entro il giorno 8 febbraio 2019**.
11. L'invio delle domande deve avvenire esclusivamente dall'indirizzo di posta elettronica personale del dipendente (nome.cognome@univr.it) e deve indicare nell'oggetto: "Cognome e Nome – Richiesta per l'accesso al Telelavoro – Progetto Iride - 2019/2020".

Art. 2 – Requisiti di ammissibilità delle domande

1. Saranno ammesse le domande correttamente e interamente compilate, ricevute entro il termine previsto all'art. 1, punto 10.
2. I requisiti di cui al successivo art. 3 dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
3. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione composta da:
 - Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) o persona delegata;
 - Dirigente della Direzione Risorse Umane o persona delegata;
 - un componente della RSU di Ateneo.
4. Il Direttore della struttura di appartenenza valuta la richiesta di telelavoro del dipendente in funzione:
 - della tele-lavorabilità delle attività;
 - delle esigenze organizzative della struttura;
 - delle esigenze di conciliazione tra vita professionale e privata del dipendente.

5. La Commissione si riserva di richiedere eventuale documentazione mancante e di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l'ammissione al progetto.

Art. 3 – Punteggi e Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

A seguito delle domande pervenute, la Commissione formulerà una graduatoria attribuendo il punteggio sulla base dei seguenti criteri:

A) DISABILITÀ PSICO-FISICA DEL DIPENDENTE O DI PARENTI/AFFINI ENTRO IL SECONDO GRADO:

a1) Disabilità psico-fisica uguale o maggiore all'80% certificata da struttura pubblica competente:

REGIME ORARIO	DISABILITÀ		
	del dipendente	di parenti/affini entro il secondo grado, convienti	di parenti/affini entro il secondo grado, non convienti
Full-time	7 punti	5 punti	3 punti
Part Time da 99,99% a 90,1%	6 punti	4 punti	2 punti
Part-Time da 90% a 75,1%	5 punti	3 punti	1 punti
Part-Time da 75% al 50,1%	4 punti	2 punti	0,5 punti

a2) Disabilità psico-fisica uguale o maggiore al 60% e minore di 80% certificata da struttura pubblica competente:

REGIME ORARIO	DISABILITÀ		
	del dipendente	di parenti/affini entro il secondo grado, convienti	di parenti/affini entro il secondo grado, non convienti
Full-time	5 punti	4 punti	2 punti
Part Time da 99,99% a 90,1%	4 punti	3 punti	1 punto
Part-Time da 90% a 75,1%	3 punti	2 punti	0,5 punti
Part-Time da 75% al 50,1%	2 punti	1 punti	0,3 punti

a3) Disabilità psico-fisica maggiore del 45% e minore di 60% certificata da struttura pubblica competente:

REGIME ORARIO	DISABILITÀ		
	del dipendente	di parenti/affini entro il secondo grado, convienti	di parenti/affini entro il secondo grado, non convienti
Full-time	3 punti	2 punti	1 punti
Part Time da 99,99% a 90,1%	2 punti	1 punti	0,5 punti
Part-Time da 90% a 75,1%	1 punti	0,5 punti	0,3 punti
Part-Time da 75% al 50,1%	0,5 punti	0,3 punti	0,2 punti

a4) Disabilità psico-fisica uguale o inferiore al 45% certificata da struttura pubblica competente:

REGIME ORARIO	Disabilità del dipendente
Full-time	2 punti
Part Time da 99,99% a 90,1%	1 punti
Part-Time da 90% a 75,1%	0,5 punti
Part-Time da 75% al 50,1%	0,25 punti

B) FIGLI:

REGIME ORARIO	ETÀ DEI FIGLI			
	0-3 anni	4-8 anni	9-11 anni	12-14 anni
Full-time	5 punti	4 punti	3 punti	2 punti
Part Time da 99,99% a 90,1%	4 punti	3 punti	2 punti	1 punti
Part-Time da 90% a 75,1%	3 punti	2 punti	1 punti	0,5 punti
Part-Time da 75% al 50,1%	2 punti	1 punti	0,5 punti	0,25 punti

C) GENITORE UNICO CON FIGLI CONVIVENTI FINO A 14 ANNI:

REGIME ORARIO	GENITORE UNICO
Full-time	5 punti
Part Time da 99,99% a 90,1%	4 punti
Part-Time da 90% a 75,1%	3 punti
Part-Time da 75% al 50,1%	2 punti

Per quanto riguarda il criterio A), i dipendenti devono fornire in allegato al “Modulo di richiesta di telelavoro”, la certificazione medica rilasciata da struttura pubblica competente.

Il criterio A), nel caso di richiesta del telelavoro da parte di più parenti, e il criterio B) per quanto riguarda la richiesta di telelavoro da parte di entrambi i genitori, può essere valutato come criterio di priorità solo una volta e quindi dovrà essere indicato nel modulo di richiesta da parte di un solo dipendente.

Per l'applicazione del criterio A) rispetto ai parenti e affini e del criterio C) i dipendenti devono allegare la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C) dell'anno per il quale si chiede il telelavoro.

In caso di parità di punteggio saranno rispettati i seguenti criteri di preferenza:

- 1) Regime orario tempo pieno;
- 2) Disabilità psico-fisica del dipendente con riferimento alla percentuale di invalidità;
- 3) Presenza di figli in età 0-3 anni;
- 4) Presenza di figli in età 4-14 anni;
- 5) Assistenza a parenti o affini conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
- 6) Genitore unico con figli conviventi fino a 14 anni;
- 7) Assistenza a parenti o affini non conviventi in situazione di disabilità superiore al 45%, in relazione alla percentuale di disabilità più elevata;
- 8) Data di nascita del figlio più piccolo (preferenza alla data più recente).

Qualora i requisiti dichiarati nella richiesta presentata per il telelavoro cambino, i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Risorse Umane.

Art. 4 – Pubblicazione della graduatoria

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo (<http://www.univr.it/albo>) e sul sito web di Ateneo www.univr.it/concorsi.

Art. 5 – Aggiornamenti hardware e software

Dal 1 al 15 marzo 2019 si provvederà ai necessari aggiornamenti hardware e software delle postazioni di telelavoro, sia dei dipendenti che saranno confermati in graduatoria sia per coloro che accedono per la prima volta. Conseguentemente il telelavoro potrebbe essere sospeso per alcuni utenti, previa apposita comunicazione dell'Amministrazione.

Art. 6 – Attività telelavorabili e modalità della prestazione

Per la definizione delle attività che possono essere svolte in regime di Telelavoro, si rinvia all'Art. 5 del Regolamento sul Telelavoro, emanato con Decreto Rettorale n. 3016/2012.

La modalità della prestazione viene disciplinata nei punti seguenti:

1. Le ore settimanali di telelavoro non possono superare il 40% dell'orario settimanale del dipendente che ne fruisce e devono comunque essere concordate con il proprio Direttore.
2. Il telelavoro può essere richiesto per giornate intere e/o per parti di esse, non inferiori a 1 ora. Eventuali modifiche delle giornate o delle ore di telelavoro, rispetto a quanto indicato nella domanda di partecipazione al bando, dovranno essere autorizzate dal Direttore e dovrà esserne data comunicazione alla Direzione Risorse Umane – Ufficio Presenze, tramite deroga scritta. È inoltre concordata la fascia giornaliera di reperibilità telefonica che dovrà essere di almeno 2 ore in caso di telelavoro svolto per l'intera giornata lavorativa, e di almeno 1 ora in caso di telelavoro svolto nei rientri pomeridiani. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio Direttore.
3. La determinazione dei carichi di lavoro e la loro verifica spetta al Direttore della struttura di appartenenza, in particolare per il personale afferente ai Dipartimenti spetta al Direttore del Dipartimento in accordo con il/la Responsabile Amministrativo/a.
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti dichiarati per l'ammissione al telelavoro e sulla corrispondenza tra gli orari in telelavoro inseriti on line sul programma presenze e quanto dichiarato sulla domanda di ammissione.
5. Durante il lavoro in remoto i dipendenti dovranno tassativamente collegarsi alla rete VPN; l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione su tali accessi.
6. Durante il godimento delle ferie e del recupero ore, il dipendente non potrà avvalersi del telelavoro e potrà utilizzare questa forma di lavoro il giorno successivo dal rientro in servizio o, nel caso in cui usufruisca di giornate di ferie alla fine di una settimana, dal lunedì successivo al periodo trascorso in ferie.
7. Il dipendente, nel caso in cui fruisca del congedo parentale, non potrà utilizzare il telelavoro nel giorno precedente o successivo a quello di astensione dal lavoro.
8. L'attività di telelavoro esclude lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e festivo, pertanto il telelavoro svolto deve coprire esclusivamente l'orario di lavoro previsto per la giornata. Qualora venisse inserito un numero di ore di telelavoro che, sommate alle ore di lavoro ordinario effettuate nella giornata, supera il totale delle ore richieste per quel giorno, il programma, in automatico, ridurrà il periodo di lavoro ordinario svolto in quella giornata di Telelavoro in modo da coprire esclusivamente l'orario previsto per quella giornata senza creare monte ore in più.
9. Nelle giornate interamente coperte da telelavoro o quelle in cui i dipendenti effettuano prestazioni lavorative mediante modalità di telelavoro per parte della giornata non viene erogato il buono pasto.
10. L'Amministrazione può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici, con preavviso durante le giornate di telelavoro.

Art. 7 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dai Direttori di struttura nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il dipendente è tenuto a **rendicontare mensilmente in maniera dettagliata** utilizzando l'apposito modulo "**Modulo mensile verifica carichi assegnati**" (reperibile in Intranet nella sezione Servizi – Organizzazione - Rapporti di lavoro - TELELAVORO), al proprio Direttore di struttura o al Direttore

del Dipartimento in accordo con il/la Responsabile Amministrativo, l'attività svolta in relazione alle modalità ed ai tempi convenuti. La rendicontazione, dopo la verifica da parte del Responsabile della propria struttura di appartenenza, dovrà essere trasmessa all'ufficio protocollo **esclusivamente via mail** all'indirizzo ufficio.protocollo@ateneo.univr.it e per conoscenza alla Direzione Risorse Umane all'indirizzo personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it (indicando nell'oggetto: Telelavoro – Cognome Nome – mese e anno di riferimento dei carichi di telelavoro), tramite il suddetto modulo **entro il giorno 5 del mese successivo allo svolgimento della prestazione**. Il dipendente è tenuto, altresì, a regolarizzare i periodi di telelavoro sul programma presenze che devono poi essere convalidati da parte del Direttore entro il 10 del mese successivo. Nel caso il telelavoro non fosse stato svolto, dovrà essere inviato il **“Modulo mensile per mancato svolgimento telelavoro”** (reperibile in Intranet nella sezione Servizi - Rapporti di lavoro - TELELAVORO) sempre entro il 5 del mese successivo al mese di riferimento e con le stesse modalità di invio del modulo per i carichi svolti.

3. **Chi per 4 mesi consecutivi non presenta la documentazione relativa ai carichi di lavoro o ai motivi che ne hanno impedito l'espletamento, decade automaticamente dal progetto e dai diritti ad esso connessi come previsto dall'art. 10 comma 5 del Regolamento sul telelavoro. Il decadimento sarà comunicato via mail all'interessato che non potrà più svolgere il telelavoro e che dovrà provvedere alla restituzione della strumentazione in uso.**
4. La postazione deve essere utilizzata esclusivamente dal lavoratore nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile.
5. Il telelavoratore ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni in possesso e di non divulgare notizie attinenti i contenuti delle attività lavorative svolte.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti dall'Università di Verona è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura e verrà effettuato presso l'Ateneo da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa (art. 13 del Regolamento UE 2016/679).
2. Titolare del trattamento è l'Università di Verona con sede in Via dell'Artigliere 8, 37129 Verona, PEC: ufficio.protocollo@pec.univr.it, e-mail: privacy@ateneo.univr.it.
3. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di ammissibilità delle domande e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.
4. Gli/Le interessati/e hanno il diritto di ottenere dall'Università di Verona, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li/le riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss.). L'apposita istanza all'Università di Verona è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati dell'Ateneo: dpo@ateneo.univr.it.
5. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79).

Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs 81/2008 e sm.i. Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati. Il/La dipendente in telelavoro continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL, al pari degli altri dipendenti.

LA DIRETTRICE GENERALE
dott.ssa Giancarla Masè



Alla DIRETTRICE GENERALE
dell'Università di Verona
Via Dell'artigliere 8
37129 VERONA

**RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO "PROGETTO IRIDE:
CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA PRIVATA" 2019/2020**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il ___/___/___ a _____ (Prov _____)

residente a _____ Via _____ n.° _____

dipendente di ruolo di questa Università degli Studi in servizio presso _____

con rapporto di lavoro:

- tempo pieno
- part-time orizzontale al: _____ (indicare la percentuale)
- part-time verticale al: _____ (indicare la percentuale) - gg. settimanali di presenza: _____

Categoria con posizione economica _____

Direttore della struttura _____

CHIEDE

di poter accedere al Telelavoro "Progetto Iride" per il periodo 01/03/2019 – 29/02/2020

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

➤ **di essere in possesso dei seguenti requisiti:**

- A) Disabilità psico-fisica del dipendente accertata dalle strutture pubbliche competenti (allegare certificazione medica aggiornata) con la seguente percentuale di invalidità _____%
- B) Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado **conviventi**, in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45% - allegare certificazione medica con la seguente percentuale di invalidità: _____% e la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C)
- C) Assistenza a parenti o affini entro il secondo grado **non conviventi**, in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45% - allegare certificazione medica con la seguente percentuale di invalidità: _____% e la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C)

- D) Genitore di figli in età 0-14 anni:
- | | | | | |
|-------------------------|--------|-----------------|-------|-------|
| Figli in età 0-3 anni | n. ___ | date di nascita | _____ | _____ |
| Figli in età 4-8 anni | n. ___ | date di nascita | _____ | _____ |
| Figli in età 9-11 anni | n. ___ | date di nascita | _____ | _____ |
| Figli in età 12-14 anni | n. ___ | date di nascita | _____ | _____ |

E) Genitore unico con figli conviventi fino a 14 anni - allegare dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia (allegato C)

➤ **di poter svolgere le seguenti attività durante il telelavoro:**

➤ **che il telelavoro sarà utilizzato per le fasce orarie del profilo settimanale per le quali sarà possibile richiedere la regolarizzazione delle timbrature:**

Giorno	Orario in telelavoro (dalle ore alle ore)	Totale ore in telelavoro	Orario in ufficio (dalle ore alle ore)	Totale ore in ufficio
Lunedì				
Martedì				
Mercoledì				
Giovedì				
Venerdì				
Sabato				

➤ **che l'orario di reperibilità giornaliera concordata con il Direttore di struttura sarà il seguente:**

➤ **che il recapito telefonico per la reperibilità è il seguente:** _____

➤ **Postazione di telelavoro con utilizzo di:**

- strumentazione dell'Amministrazione;**
- strumentazione propria**, previa verifica dell'idoneità della stessa da parte della struttura competente (accludere la liberatoria allegato B).

Il/la dipendente si impegna a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e ai requisiti richiesti per l'accesso al telelavoro e di fornire all'Amministrazione – Direzione Risorse Umane – Ufficio Presenze - il resoconto mensile del lavoro svolto, sottoscritto dal proprio Direttore di struttura.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione di quanto indicato all'art. 8 del bando in materia di trattamento dei dati personali.

Firma del/della dipendente _____

Il/La Direttore/Direttrice esprime parere favorevole affinché il dipendente svolga l'attività descritta in telelavoro nei giorni e negli orari concordati.

Timbro e firma del/la Direttore/Direttrice di struttura _____

Data _____



**LIBERATORIA TELELAVORO
UTILIZZO PROPRIA STRUMENTAZIONE**

Verona, _____

La/Il sottoscritta/o _____ desidera utilizzare la propria strumentazione hardware e software (barrare le caselle di interesse) per svolgere le proprie mansioni in remoto

- pc
- connessione Internet ADSL
- programmi (specificare) _____

- altro _____

A tal fine si impegna ad effettuare tutti gli accessi in remoto SOLO tramite rete VPN di Ateneo e dichiara la natura volontaria dell'utilizzo di mezzi propri, rinunciando a qualsivoglia rivalsa economica (rimborsi etc.) nei confronti di questa Amministrazione.

Firma del/della dipendente



Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni

(art. 46 D.P.R. 445 dei 28.12.2000)

La/il sottoscritta/o.....
nata/o a il
residente a in via
consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

che la famiglia convivente (dalla data/...../.....) è composta come risulta dal seguente prospetto;

<i>nr.</i>	<i>cognome e nome</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data nascita</i>	<i>rapporto parentela</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

La/Il dichiarante

Luogo li, _____